

Standardy Ochrony
Małoletnich
w Przedszkolu nr 68
w Gdańsku

Gdańsk, 29.07.2024r.

SPIS TREŚCI

Wstęp.....	3
Rozdział I.....	4
Standardy i Polityka Ochrony Małoletnich w Przedszkolu nr 68 w Gdańsku	
Akty prawne	
Słowniczek terminów	
Rozdział II	5
Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników	
Rozdział III	6
Zasady bezpiecznej relacji personel- dziecko	
Rozdział IV	10
Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci	
Rozdział V	14
Procedura działań podejmowanych na terenie przedszkola wobec rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo	
Rozdział VI	15
Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego	
Rozdział VII	16
Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika jednostki	
Rozdział VIII	18
Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników	
Rozdział IX.....	19
Monitoring i ewaluacja stosowania Standardów Ochrony Małoletnich	
Rozdział X	20
Przypisy końcowe	

Wstęp

Standardy Ochrony Małoletnich są narzędziem służącym eliminowaniu ryzyka popełnienia nadużyć wobec małoletnich, a jego przestrzeganie pozwala zminimalizować ryzyko ich wystąpienia w relacjach z dziećmi.

Podstawową zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola nr 68 w Gdańsku jest działanie dla dobra dziecka. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem uwzględniając jego potrzeby. Wszelkie działania podejmowane są w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych Przedszkola nr 68 w Gdańsku. Ochrona małoletnich, troska o ich godność, dobro fizyczne i psychiczne są priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez wszystkich członków personelu na rzecz małoletnich.

Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

- zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczęszczającym do Przedszkola nr 68 w Gdańsku przez pracowników oraz współpracujące z placówką instytucje,
- udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa wychowanków: słuchania dzieci, szacunku wobec nich jako osób, doceniania ich wysiłków i osiągnięć, angażowania ich w procesy decyzyjne, zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania.

Cały personel placówki, pracownicy instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy Ochrony Małoletnich oraz stosują je w praktyce.

Pracownicy realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi placówki.

Rozdział I

Standardy i Polityka Ochrony Dzieci w Przedszkolu nr 68 w Gdańsku

§ 1

AKTY PRAWNE:

- Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.z2023 r.poz.1606);
- Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.1304,152 ze zm.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 września 2023 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty: oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2023 r. poz.1870).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2026/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.z2016 r. Nr 119, str.1 z póź.zm).
- Ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz.900 ze zm.) i przepisy wydane na jej podstawie

§2

SŁOWNICZEK:

- **Dziecko** – każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
- **Dyrekcja** – osoba, organ lub podmiot, który w strukturze danej instytucji zgodnie z obowiązującym prawem i/lub wewnętrznymi dokumentami jest uprawniony do podejmowania decyzji o działaniach instytucji.
- **Przedszkole** - użyte każdorazowo oznacza Przedszkole nr 68 w Gdańsku.
- **Instytucja** – każda instytucja świadcząca usługi dla dzieci lub działająca na rzecz dzieci.
- **Krzywdzenie dziecka** – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbanie.
- **Personel** – każdy pracownik instytucji bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z dziećmi.
- **Opiekun dziecka** – osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.

Rozdział II

Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników

§ 3

1. Placówka poznaje dane kandydata/kandydatki, weryfikuje, czy osoba ta posiada odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi. W celu ich sprawdzenia przedszkole może żądać od kandydata/kandydatki dokumentów dotyczących:
 - wykształcenia,
 - kwalifikacji zawodowych,
 - przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
2. W każdym przypadku placówka pozyskuje dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
3. Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją lub z opieką nad dziećmi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym. Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/ kandydatki:
 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - pesel,
 - nazwisko rodowe,
 - imię ojca,
 - imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

4. Kandydat/kandydatka dostarcza Pracodawcy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu

narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600) lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

5. W przypadku osób i firm z zewnątrz takich jak np. fotograf, kamerzysta, członkowie grupy teatralnej, osoba która deleguje pracowników do wykonywania prac na terenie przedszkola, jest zobowiązana wystawić pisemne oświadczenie, iż te osoby były sprawdzone w rejestrach i mogą wykonywać powierzone im zadania.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do wypełnienia załącznika nr 1 oraz załącznika nr 2.

Rozdział III

Zasady bezpiecznej relacji personel- dziecko

§ 4

Nadrzędnym celem wszelkich działań podejmowanych przez personel przedszkola jest promowanie dobra dziecka i jego najlepszego interesu. Personel traktuje każde dziecko z szacunkiem, dbając o jego godność oraz potrzeby. Absolutnie niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie wobec dziecka. Personel w pełni przestrzega obowiązującego prawa i wewnętrznych przepisów instytucji. Zasady tworzenia bezpiecznych relacji z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, stażystów oraz wolontariuszy i są potwierdzone przez podpisanie odpowiedniego oświadczenia.

Pracownicy Przedszkola nr 68 w Gdańsku zobowiązani są do utrzymywania odpowiedniej relacji z dziećmi. Należy za każdym razem rozważyć czy reakcja, komunikat lub działanie wobec dziecka jest adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

Pracowniku! Działaj w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji Twojego zachowania.

Gdy do Przedszkola uczęszcza dziecko przewlekle chore nauczyciel zobowiązany jest zapoznać się z pozyskanymi przez Przedszkole informacjami na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu. Nauczyciel zobowiązany jest wspólnie ze Specjalistami zatrudnionymi w Przedszkolu dostosować formy pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dziecka.

1. Przemoc emocjonalna, psychiczna lub werbalna

Przemoc emocjonalna ma miejsce, gdy osoba dorosła nieustannie krytykuje dziecko, grozi mu obniżając jego poczucie wartości. Nauczyciele oraz personel przedszkola to osoby znaczące w życiu dziecka. Krytyka nie jest zabroniona. Krytyka jest ważna dla nauki, rozwoju i doskonalenia dzieci. Podobnie, żarty i śmiech pomagają tworzyć więzi między ludźmi i poczucie wspólnoty. Różnica pomiędzy przemocą psychiczną, a krytyką polega na tym, iż w przemocy psychicznej wykorzystywanie emocjonalne idzie za daleko. Krytyka przestaje być motywująca, a żarty nie są śmieszne. Przemoc emocjonalna może ranić i powodować szkody, podobnie jak przemoc fizyczna.

2. Dziecko ma niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji. Personel przedszkola dba, aby respektowane były prawa dzieci do:

- udziału w zajęciach zorganizowanych z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- życzliwego i podmiotowego traktowania;
- przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
- szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
- poszanowania jego godności i wartości;
- swobody myśli, sumienia i wyznania;
- komunikowania o swoich potrzebach;
- podejmowania decyzji i ponoszenie ich konsekwencji;
- popełniania błędów i zmieniania zdania;
- swojej prywatności, samotności i niezależności;
- nienaruszalności cielesnej; nienaruszalności cielesnej;
- snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
- zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
- otrzymania pomocy od nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
- znajomości swoich praw;
- zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

3. Zgodnie ze Statutem funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to prawa, ale także obowiązki:

- postępowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;

- stosowanie norm i form grzecznościowych w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
- dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
- przestrzeganie zasad obowiązujących w grupie;
- respektowanie poleceń nauczyciela;
- utrzymywanie porządku wokół siebie;
- sprzątanie zabawek po skończonej zabawie;
- nieprzeszkadzanie innym w zabawie;
- dbanie o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
- wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- niesienie pomocy rówieśnikom i młodszym kolegom;
- szanowanie godności i wolności drugiego człowieka;
- informowanie nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

4. Zachowania niedozwolone w komunikacji z małoletnimi:

- nie wolno poniżać, zawstyżać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka;
- nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci;
- nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka osobom nieuprawnionym. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- nie wolno zachowywać się w obecności dzieci niestosownie (używanie wulgarnych słów, gestów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej);
- nie wolno używać języka agresywnego, ironicznego lub poniżającego w szczególności w sytuacjach niepowodzeń edukacyjnych;
- nie wolno naśmiewać się z dziecka i zachęcać do tego innych;
- nie wolno faworyzować dziecka w grupie, by pozostałe dzieci nie czuły się wykluczone.

5. Zachowania pożądane w komunikacji z małoletnimi:

- słuchaj uważnie dzieci i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji;
- podejmując decyzje dotyczące dziecka, poinformuj je o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania;
- szanuj prawo dziecka do prywatności; jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe;

- zapewnij dziecko, że jeśli czuje się niekomfortowo wobec konkretnego zachowania czy słów, może o tym powiedzieć Tobie lub wskazanej osobie oraz oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

6. Przemoc fizyczna:

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze rozsądkiem, słuchając, obserwując reakcję dziecka.

7. Zachowania niedozwolone w kontaktach z małoletnimi:

- nie wolno bić, szturchać, popychać;
- nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

8. Zalecenia:

- zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań;
- zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Doświadczenia te mogą sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic;
- kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań zawsze postępuj zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji;
- w sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, unikaj innego niż niezbędny kontakt fizyczny z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu i w korzystaniu z toalety.

9. Kontakty poza godzinami pracy:

- utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i rodzice/opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci, ich rodziców.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka

§ 5

Dbłość o bezpieczeństwo wizerunku dziecka w Przedszkolu nr 68 w Gdańsku:

1. Dane osobowe i wizerunek dziecka podlegają ochronie na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Dane osobowe dziecka są przetwarzane przez personel tylko w zakresie niezbędnym do realizacji statutowych zadań.
3. Dokumentacja, w tym w formie elektronicznej dotycząca rekrutacji dzieci, dziennika zajęć przedszkola, dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej i inna wymagana w Przedszkolu zawierająca dane osobowe dzieci i ich opiekunów jest przechowywana w bezpiecznym miejscu lub zamkniętych pomieszczeniach.
4. Dane osobowe nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.
5. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik i personel, który ma dostęp do danych osobowych dzieci zapoznaje się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
6. Na początku każdego roku szkolnego opiekunowie dzieci zostają zapoznani z Klauzulą informacyjną, a także składają pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań przedszkola.
7. Przedszkole nie ujawnia jakichkolwiek informacji wrażliwych o dziecku dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem dziecka np. w przypadku zbiórek indywidualnych organizowanych przez naszą instytucję.
8. Instytucjom zewnętrznym przekazywane są informacje dotyczące dzieci tylko w zakresie uregulowanym podstawami prawnymi.

§ 6

Rejestrowanie wizerunku dzieci do użytku Przedszkola nr 68 w Gdańsku:

1. Przedszkole, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
2. Personelowi nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie Przedszkola bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.

3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2 personel może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.

4. Upublicznienie przez personel Przedszkola wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego dziecka.

5. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 2 i 4, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

6. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

7. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności przedszkola służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci.

8. Przedszkole nie podpisuje zdjęć i nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używane jest tylko imię.

9. Przedszkole zmniejsza ryzyko kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć lub nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:

a) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu lub nagraniu muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia lub nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście;

b) zdjęcia lub nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nigdy pojedyncze osoby pokazujące z bliska twarz dziecka.

10. W sytuacjach, w których przedszkole rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, przyjmuje się następujące zasady:

a) dzieci i opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane;

b) zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta na piśmie.

§ 7

Rejestrowanie wizerunku dzieci do prywatnego użytku:

1. W sytuacjach, w których rodzice/opiekunowie lub widzowie szkolnych wydarzeń i uroczystości itd. rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informujemy na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

a) wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunek dziecka i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich rodziców/opiekunów prawnych.

b) zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że rodzice lub opiekunowie prawni tych dzieci wyrażą na to zgodę,

c) przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

d) jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej np. wynajętemu fotografowi lub kamerzyście, przedszkole zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:

- zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
- zobowiązanie osoby lub firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
- niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba lub firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu przedszkola,
- poinformowanie opiekunów oraz dzieci, że osoba lub firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia
- upewnienie się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

§ 8

Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrektora. Przedszkole pozyskuje pisemną informację o :

- a) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę;
- b) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał;

- c) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. W sytuacji, o której mowa w pkt.1, Przedszkole dba, aby opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.
3. Personel przedszkola nie wypowiada się w kontakcie z mediami w sprawie żadnego dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
4. W celu realizacji materiału medialnego Dyrektor może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń przedszkola dla potrzeb nagrania. Dyrektor podejmując taką decyzję poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie Przedszkola dzieci.

§ 9

Przechowywanie zdjęć i nagrań:

Przedszkole przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

- 1) nośniki danych zawierające dane osobowe, zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce;
- 2) zdjęcia i nagrania na stronie internetowej Przedszkola są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez instytucję.
- 3) nośniki danych są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez Dyrektora Przedszkola.
- 4) przedszkole nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunku dziecka na nośnikach nieszyfrowanych.
- 5) dopuszcza się używanie telefonów, aparatów fotograficznych, których właścicielami jest Personel Przedszkola jedynie do utrwalania obrazu i dźwięku zajęć dydaktycznych, uroczystości przedszkolnych, wycieczek służących do promocji Przedszkola. Zgromadzony materiał przegrywany jest na komputer przedszkolny i kasowany z urządzeń należących do Personelu przedszkola. Personel nie może przechowywać zdjęć, filmów na prywatnych nośnikach.

Rozdział V

Procedury działań podejmowanych na terenie przedszkola wobec rodziny niewydolnej opiekuńczo i wychowawczo

§ 10

1. Personel przedszkola posiada wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na dobrostan dziecka oraz czynniki ryzyka i symptomy zaniedbania.
2. W przypadku podejrzenia przez Personel przedszkola, że dziecko jest zaniedbane, osoba ta ma obowiązek sporządzenia podpisanej przez siebie notatki dotyczącej tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty oraz przekazania tej informacji do Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich lub Dyrektora placówki.
3. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu zaniedbania dziecka oraz zdarzeniach zagrażających dziecku. Osoba ta prowadzi kartę każdej interwencji – załącznik nr 3 oraz rejestr zgłoszonych incydentów – załącznik nr 4.
4. Dyrektor powołuje zespół interdyscyplinarny, który weryfikuje sytuację oraz wzywa opiekunów do złożenia wyjaśnień. Informacje na temat spotkania są wpisane do karty interwencji.
5. Na podstawie informacji uzyskanych od opiekunów zespół podejmuje decyzję dotyczącą dalszych działań i może podjąć decyzję o przygotowaniu planu pomocy dziecku.
6. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - działań w zakresie wsparcia dla rodziców/ opiekunów prawnych;
 - działań jakie powinny być realizowane w rodzinie;
 - osób odpowiedzialnych za monitorowanie efektów tych działań;
7. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców, niewywiązywania się z założeń planu pomocy, unikania kontaktu z pracownikami przedszkola, Dyrektor pisemnie wnioskuje do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, przekazując poczynione ustalenia.

Rozdział VI

Procedura postępowania w przypadku krzywdzenia dziecka przez osobę ze środowiska rodzinnego

§ 11

1. W przypadku uzyskania przez pracownika przedszkola podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone przez rodziców lub inną osobę ze środowiska rodzinnego, osoba ta ma obowiązek sporządzenia podpisanej przez siebie notatki dotyczącej tej sytuacji ze wskazaniem dziecka, krótkiego opisu i daty oraz przekazania informacji do Koordynatora ds. Standardów Ochrony Małoletnich lub Dyrektora placówki. Oznakami przemocy mogą być widoczne obrażenia ciała (siniaki, ugryzienia, rany, blizny, poparzenia), unikanie sytuacji odsłaniania ciała przy przebieraniu się, noszenie długich rękawów/nogawek bez względu na warunki pogodowe itp., ale też dostrzegalne zmiany w zachowaniu się dziecka.
2. Koordynator ds. Standardów Ochrony Małoletnich jest odpowiedzialny za przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu krzywdzenia dziecka oraz zdarzeniach zagrażających dziecku. Osoba ta prowadzi kartę każdej interwencji – załącznik nr 3 oraz rejestr zgłoszonych incydentów – załącznik nr 4.
3. Dyrektor powołuje zespół interdyscyplinarny, który weryfikuje sytuację, wzywa opiekunów do złożenia wyjaśnień oraz informuje ich o obowiązku zgłoszenia przez placówkę podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (Prokuratura/Policja, Sąd Rodzinny, Procedura „Niebieskiej Karty”, Ośrodek Pomocy Społecznej) – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia. Informacje na temat spotkania są wpisane do karty interwencji.
4. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie jest zasadne zespół opracowuje plan pomocy dziecku, który zawiera zakres działań udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz podjętych przez placówkę czynności mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa (powiadamia odpowiednie instytucje).
5. Gdy dziecko doświadcza przemocy ze strony osoby najbliższej z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego i/lub zagrożone jest jego życie i zdrowie, zespół interdyscyplinarny podejmuje następujące kroki :
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa dziecku i odseparowanie go od rodzica podejrzanego o krzywdzenie, jednocześnie alarmowe powiadomienie Policji, w której kompetencjach leży dalsze postępowanie;
 - b) w przypadku otrzymania wniosku o udzielenie informacji o dziecku od uprawnionej przepisami instytucji, np. Sąd Rodzinny, Sąd Karny, Policja, Ośrodek Pomocy Społecznej Dyrektor jest zobowiązany do przygotowania takiej informacji.

6. W sytuacji stwierdzenia, że zgłoszenie jest bezzasadne i nie dochodzi do krzywdzenia dziecka, członek zespołu uczestniczący w spotkaniu, o którym mowa w punkcie 3, sporządza notatkę z zakończenia procedury, przy czym zlecone zostaje dalsze obserwowanie sytuacji dziecka.

Rozdział VII

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez pracownika placówki

§ 12

1. Kontakt fizyczny w relacji dziecko-pracownik przedszkola:

- przedszkole zapewnia bezpieczne warunki przebywania dziecka w placówce;
- podczas zajęć i zabaw personel ma prawo przytulać dziecko, sadzać je na kolana, bezpośrednio pomagać dziecku w wykonywaniu ćwiczeń sprawnościowych, zadań ruchowych oraz zajęć manualnych za zgodą dziecka;
- w sytuacji zagrożenia wypadkiem, kontuzją, urazem, personel przedszkola ma prawo zdecydowanie odsunąć dziecko od źródła zagrożenia, wyprowadzić je lub przenieść w bezpieczne miejsce, stanowczo odebrać przedmiot zagrażający zdrowiu dziecka i dzieci przebywających w jego pobliżu tłumacząc przyczynę swojego postępowania;
- w przypadku ratowania życia i zdrowia dziecka wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek udzielenia pomocy;
- jeśli dziecko zmoczy się lub zanieczyści personel przedszkola ma obowiązek wykonywania wszystkich czynności pielęgnacyjnych łącznie z rozebraniem dziecka, myciem części intymnych ciała, zmianą bielizny i powtórny ubraniem;
- w zależności od stopnia samodzielności dziecka personel przedszkola towarzyszy w działaniach samoobsługowych, pomaga lub tylko kontroluje oraz wspiera wysiłki dziecka w wykonaniu danej czynności. Czynności pielęgnacyjne wykonuje w sposób delikatny, spokojny zapewniając dziecku poczucie komfortu i bezpieczeństwa. Dziecko nigdy nie jest karane i ośmieszane;
- personel przedszkola zwraca się do dziecka po imieniu, mówi spokojnie nie krzycząc, a podniesienie głosu stosuje, by być usłyszonym w dużym natężeniu hałasu, używa języka zrozumiałego dla dzieci, dostosowanego do ich poziomu rozwoju.
- niedopuszczalne jest używanie przemocy psychicznej, grożenie i straszenie oraz ocenianie metod wychowawczych rodziców w obecności dziecka;

- wszystkie dzieci traktowane są jednakowo przez personel bez względu na kolor skóry, pochodzenie społeczne, wygląd, stan zdrowia itp.

§ 13

2. Metody wychowawcze stosowane w przedszkolu:

- procesy edukacyjne są organizowane zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej na poziomie możliwości psychofizycznych oraz tempa rozwoju dzieci, oparte są na wzajemnym szacunku oraz wspieraniu dziecka w zrozumieniu jego potrzeb i motywów działania, a także rozwijaniu umiejętności radzenia sobie w sytuacjach dla niego trudnych;
- kodeks grupowy, który ma na celu wzmocnienie pozytywnych zachowań i eliminowanie negatywnych. W każdej grupie dzieci wraz nauczycielami tworzą kontrakt/kodeks regulujący funkcjonowanie grupy;
- wobec dzieci stosowane są konsekwencje nieodpowiedniego zachowania, a nie kary, z uwzględnieniem praw dziecka oraz poszanowaniem jego godności;
- nagrodę może stanowić pochwała indywidualna, pochwała na tle grupy, nadanie przywileju, naklejka, pieczętka, pochwała do rodzica oraz podobne;
- konsekwencją negatywnych zachowań może być zmiana aktywności dziecka, rozmowa z dzieckiem, krótkotrwałe wyłączenie z aktywności w celu wyciszenia, rozmowa z rodzicami;
- pracownik przedszkola zawsze wyraża sprzeciw wobec zachowania, a nie wobec dziecka, wyraża swoje oczekiwania wobec dalszego jego postępowania, naprawienie skutków negatywnego działania oraz pokazuje metody i sposoby radzenia sobie w podobnych sytuacjach bez naruszania obowiązujących norm.

§ 14

3. Sposoby monitorowania interwencji w sytuacji zaobserwowania krzywdzenia dziecka przez pracownika przedszkola:

- Dyrektor oraz zespół interdyscyplinarny monitorują pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu dziecka;
- rozpoczynający pracę w przedszkolu mają obowiązek zapoznania się z obowiązującymi w placówce Standardami Ochrony Małoletnich;
- wszyscy zatrudnieni są poinformowani o sposobach interwencji pracodawcy w sytuacji stwierdzenia krzywdzenia dziecka;
- personel jest zobowiązany do zgłaszania podejrzenia krzywdzenia dziecka przez pracownika Dyrektorowi bądź Zespołowi

- Dyrektor lub Zespół stara się jak najdokładniej wyjaśnić sytuację, wzywa krzywdzonego oraz świadka na rozmowę, w której wspólnie starają się jak najdokładniej opisać okoliczności niepożądanego zachowania, ze spotkania sporządzana jest notatka służbowa;
- w przypadku naruszenia zasad Standardów Ochrony Małoletnich tj. molestowania seksualnego, znęcania się psychicznego, pobicia przez pracownika przedszkola Dyrektor/Zespół zawiadamia o zaistniałej sytuacji w pierwszej kolejności rodziców, w dalszej odpowiednie służby.

Rozdział VIII

Procedura interwencji w sytuacji krzywdzenia dziecka w przedszkolu przez rówieśników

§ 15

1. Nauczyciele przedszkola zapewniają dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa oraz czuwają nad relacjami dzieci w grupie. Wspiera ich w tym pozostały personel.
2. W każdej grupie przedszkolnej na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z dziećmi tworzą tzw. Kodeks Przedszkolaka - zawierane są umowy i zasady dotyczące zachowania. Są one znane wszystkim dzieciom i przez nie akceptowane.
3. W przypadku zauważenia przez personel przedszkola zachowania dziecka rażąco niezgodnego z ustaleniami kodeksu, w tym zachowań agresywnych, dyskryminacji, wykluczenia, podejmowane są odpowiednie działania. Informacje zostają udokumentowane w postaci notatki służbowej, przekazanej do podpisu rodzicowi/ opiekunowi prawnemu.
4. W przypadku, gdy zachowanie dziecka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka wychowawca udziela pierwszej pomocy oraz informuje o zdarzeniu rodziców dziecka poszkodowanego (w formie rozmowy telefonicznej oraz notatki służbowej).
5. W razie powtarzających się trudnych zachowań wychowawca prosi o wsparcie specjalistów zatrudnionych w placówce w celu ustalenia strategii postępowania. Wychowawca wzywa na spotkanie rodziców/ opiekunów prawnych, którym przedstawia wskazówki specjalistów oraz zostaje ustalony plan działania. Wychowawca monitoruje sytuację w toku bieżącej pracy.
6. Wychowawca we współpracy z Dyrektorem oraz specjalistami podejmuje wykonanie ustaleń zawartych z rodzicami dziecka agresywnego zmierzających do niwelowania zachowań trudnych.
7. W rozwiązaniu sytuacji trudnych nauczyciele współpracują z rodzicami, specjalistami pracującymi w przedszkolu oraz Dyrektorem.

8. W sytuacji gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka przemocy z uszczerbkiem na zdrowiu, wykorzystania seksualnego lub/i zagrożone jest jego życie nauczyciel ma obowiązek:
- zadbać o bezpieczeństwo dziecka i odseparować je od osoby podejrzanej o krzywdzenie;
 - zgłosić sytuację Dyrektorowi;
 - przeprowadzić rozmowę z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka uwikłanych w przemoc w obecności Dyrektora lub koordynatora zespołu;
 - równolegle powinien powiadomić psychologa w celu udzielenia wsparcia dziecku.
9. W sytuacji gdy dziecko doświadcza ze strony innego dziecka jednorazowo innej przemocy fizycznej (np. popychanie, szturchanie) przemocy psychicznej (np. poniżanie, dyskryminacja, ośmieszanie) lub innych niepokojących zachowań (tj. krzyk, niestosowne komentarze) nauczyciel:
- reaguje uniemożliwiając dalsze krzywdzenie;
 - przeprowadza rozmowę z dzieckiem, które jest sprawcą krzywdzenia oraz dzieckiem krzywdzonym
10. W przypadku powtarzającej się przemocy, braku współpracy ze strony rodziców Dyrektor wysyła do Sądu Rodzinnego wnioski o wgląd w sytuację rodziny.

Rozdział IX

Monitorowanie i ewaluacja stosowania Standardów Ochrony

Małoletnich

§ 16

1. Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich

Dyrektor Przedszkola Nr 68 w Gdańsku wyznacza osobę odpowiedzialną za Standardy Ochrony Małoletnich.

Do obowiązków wyżej wymienionej osoby należy:

- monitorowanie realizacji Standardów;
- reagowanie na sygnały naruszenia niniejszych Standardów;
- prowadzenie rejestru zgłoszeń;

- proponowanie zmian z niniejszych Standardach.

Osoba, o której mowa w niniejszym rozdziale zobowiązana jest przeprowadzać raz w roku ankietę monitorującą poziom realizacji wewnętrznych procedur ochrony dzieci przed krzywdzeniem. Personel przedszkola mogą proponować zmiany w procedurach oraz wskazywać naruszenia procedur. Osoba wyznaczona przez Dyrektora dokonuje opracowania wypełnionych przez Personel ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi.

Dyrektor Przedszkola Nr 68 w Gdańsku w razie potrzeby wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom nowe brzmienie. Podczas zebrań Rady Pedagogicznej Dyrektor oraz osoba przez niego wyznaczona przypominają pracownikom o obowiązujących w przedszkolu procedurach oraz zasadach.

2. Procedura monitorowania i weryfikowania Standardów Ochrony Małoletnich:

- wprowadzanie i realizacja Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem powinny być monitorowane przez wszystkich pracowników. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy (wg potrzeb przedszkola);
- weryfikację przeprowadza zespół ds. przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich, który ustala:
 - a. sposoby weryfikacji (np. badania ankietowe – załącznik nr 5, wywiad, rozmowy, uwzględnione wnioski z monitorowania)
 - b. terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami i rodzicami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),
 - c. wnioski z przeprowadzonej weryfikacji (które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom, rodzicom) stanowią wytyczne do podniesienia jakości procedur i działań.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki i opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola nr 68.